

VV Adgangskontroll - innleid personell

Fylles ut og leveres til:

- Drammen: Servicetorg
- Kongsberg: Servicetorg
- Bærum: Servicetorg
- Ringerike: Servicetorg
- Blakstad Sykehus: Servicetorg

Bruk blokkbokstaver ved manuell utfylling

Skjema 1:

Grunnleggende opplysninger

Fornavn/mellomnavn: _____

Etternavn: _____

Tittel: _____

Firma: _____

Mobiltelefon: _____

For Oppdragsgiver:

Kontaktperson VVHF:

Klinikk/avdeling:

Fra dato: _____

Til dato: _____

Fylles ut av oppdragsgiver i VestreViken

Ja Nei

Trenger tilganger til trådløst nettverk

Har signert Instruks for innleid personell

Har signert Taushetserklæring

Behov for nøkkel. Nøkkelnummer: _____

Trenger ytterligere adgang ut over nivå 50: Event: tilgang: _____

Dato, sign oppdragsgiver Vestre Viken

Fylles ut av saksbehandler i Intern service

Dato/Signatur: _____

Skjema 2 (består av 2 sider):

Instruks for innleide håndverkere, servicearbeidere o.l. i Vestre Viken

1. Alt service-, kontroll-, vedlikehold-, reparasjon-, bygge-, installasjon-, montering- og demonteringsarbeid og lignende arbeid skal koordineres av en ansvarlig kontaktperson i aktuell seksjon på det gjeldende sykehus. Det er ikke tillatt å utføre noen arbeider utenom avtalte tidspunkt. Kontaktperson skal **alltid** være informert når eksterne firma arbeider på sykehuset.
2. Sykehusets ID-kort skal bæres godt synlig til enhver tid under oppdraget. ID-kort og nøkler **skal** uoppfordret leveres tilbake til kontaktperson når oppdraget er fullført.
3. Anlegg/systemer ved sykehuset skal ikke stanses/stoppes før aktuell seksjon i Klinik for intern service og andre berørte avdelinger er varslet og nødvendige tiltak er iverksatt.
4. Sykehusets interne instruksjer og rutiner skal følges. Eksempelvis ved arbeider som medfører hulltaking i brannceller og brannseksjoner, ved varme arbeider og ved utkobling av brannalarmanlegg, sprinkleranlegg, nød- og ledelys og røykventilasjon. Det er **ikke** tillatt å melde behov for utkobling flere dager samtidig. Kompenserende tiltak skal alltid iverksettes når sikkerheten er redusert.
5. Utførende firma/person plikter å forvise seg om at arbeidet kan utføres sikkert og i henhold til gjeldende lover og forskrifter.
6. Utførende firma/person må presentere seg for ansvarlig leder på hver enkelt avdeling og informere om hva som skal gjøres før de begynner.
7. Før oppstart skal man melde seg for kontaktperson og få utdelt nødvendige nøkler og/eller kort etc. Ved lengre oppdrag kan avtale gjøres slik at dette ikke må skje daglig. Dette gjelder også pkt 8.
8. Når arbeidsdagen er slutt skal man melde seg for kontaktperson for å få signert timelister og eventuelt levere inn tildelte nøkler og/eller kort. Hvis kontaktperson ikke er til stede, skal nøkler og kort leveres i Servicetorget. Påse at tidspunkt føres opp.
9. Det er ikke tillatt å medbringe og koble til kaffetraktere, kokeplater, tv, ol.
10. Det er ikke tillatt å ha på musikk eller radio på arbeidsplassen fordi det kan forstyrre personale/pasienter og/eller føre til at man går glipp av alarmer/beskjeder. Være seg ipod iphone mp3 eller lignende.
11. Man skal møte i helt og rent tøy, arbeider inne på våre lokasjoner skal det brukes langbukse. Ved utvendige arbeider kan det brukes kortbukse.
12. Arbeidsplassen skal til enhver tid holdes ryddig. Ved arbeidsdagens slutt skal paller, søppel, materialer og utstyr være fjernet og det skal ikke være noe til hinder for renholdspersonell. Ved større prosjekter kan det avtales egne ordninger.
13. Det er ikke tillatt å lagre materialer eller utstyr i korridorer eller trapperom, tavlerom, rømningsveier . Ved større prosjekter avtales det egne ordninger.
14. De som skal ha tilgang til tavlerom eller el skap skal ha godkjent fse /instruert personell kurs.
15. Mobiltelefoner kan benyttes med unntak av på Intensivavd., Nyfødt intensivavd., Operasjonsavd., Anestesiavd. og Dialyseavd. (følg skilting.) På øvrige avdelinger skal en sikkerhetsavstand på minimum **én meter fra medisinsk-teknisk utstyr** overholdes. Mobiltelefonen skal være slått av eller

- satt i "stille modus" mellom kl. 22.00 og kl. 07.00. Bruk av mobiltelefon skal skje på en hensynsfull måte i forhold til pasienter, pårørende og ansatte.
16. Alt personell innleid til Vestre Viken er underlagt taushetsplikt vedrørende pasientinformasjon og informasjon man får tilgang til vedrørende drift.
 17. Alle henvendelser fra pressen skal videresendes til kontaktperson.
 18. Der det av hygieneårsaker kreves spesiell bekledning skal dette samordnes med den respektive avdeling for det aktuelle område. I "rene" arealer skal det benyttes rene innesko for alle arbeider som ikke krever vernesko eller lignende.
 19. Vestre Viken er et røykfritt sykehus.
 20. Dører man gis tilgang til skal **aldri** forlates i ulåst tilstand.
 21. Det er ikke tillatt å henlegge løse gjenstander eller verktøy ubevoktet. Låses ned utenom arbeidstid.
 22. Det forventes normal høflighet overfor pasienter og ansatte. Blir en stilt spørsmål det er vanskelig å svare på, skal det henvises til kontaktperson.
 23. Økonomiske tap sykehuset måtte ha som følge av brudd på denne instruks vil bli belastet utførende firma. Eksempelvis er kostnaden ved uønsket utrykning fra brannvesenet ca.5.000 kr.
 24. Ved gjentatte eller grove brudd på denne instruks kan utførende bli nektet å arbeide for Vestre Viken.
 25. Er utførende firma/person i tvil om noe vedrørende arbeidet, spør kontaktperson.

Punkter som gjelder for eksterne enheter (alle psykiatriske institusjoner):

1. Det er ikke tillatt å henlegge løse gjenstander eller verktøy når området forlates.
2. Varsomhet må utvises ved transport på området.
3. Porter i tilknytning til anleggsgjerde/inngjerdet område skal ikke forlates i ulåst tilstand.

Instruksen er lest og akseptert. Dato: _____

Firma: _____ Tlf.: _____

Ansvarlig utførende: _____ Tlf.: _____

Kontaktperson ved sykehuset: _____ Tlf.: _____

Original oppbevares i merket perm på Servicetorget /resepsjon. Kopi leveres utførende firma.